



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>REVISIÓN</b>			
Fecha Original:	Nivel de Revisión:	Descripción del Cambio:	Fecha de Revisión:
Noviembre 2018	<b>A</b>	<b>Alta de Documento</b>	Noviembre 2018
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
<b>Lic. Karla Araceli Rodríguez Arrezola</b>	<b>Lic. Ma. Guadalupe Cristóbal Hernández.</b>	<b>Mtra. Luz Elvira Durán Valenzuela.</b>	
<b>Directora</b>	<b>Secretaría General</b>	<b>Presidenta Municipal</b>	

## II. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Transparencia es la encargada de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información.

El estado de Jalisco va a vivir un cambio grande, en donde podremos ver mejoras hacia toda la comunidad, dentro de los cuales se estará implementando el acceso a la información aún más notoria que en ocasiones anteriores, por eso es de vital importancia que todos los municipios cuenten con todas las herramientas necesarias para poder acceder a toda la información.

La participación ciudadana se está viendo reflejada cada vez más en los asuntos de gobierno y con el nuevo proyecto que vamos a emprender debemos empezar poniendo el ejemplo y teniendo una cercanía con la sociedad y cumpliendo con las obligaciones que como gobierno tenemos, dándole a la comunidad una seguridad de que estamos trabajando con honestidad y con cuentas claras

La importancia que tiene esta Unidad y por la cual fue creada, consiste en que es altamente prioritario y estratégico, involucrar a los sectores sociales no sólo en la prevención y promoción de una cultura de rechazo, sino también de manera abierta y decisiva, en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social.

Es así que este documento contempla ofrecer de forma ordenada y sistemática los siguientes rubros: presentación, antecedentes históricos, la base legal que nos rige, atribuciones, organigramas, objetivos, funciones y descripción del puesto que le dan identidad a esta Unidad y justifican su existencia.

### **III.- ANTECEDENTES HISTORICOS**

A raíz de la necesidad de ser partícipes de lo establecido por Instituto Transparencia del Estado de Jalisco, de promover la cultura de transparencia y el derecho a la información entre los sujetos obligados y la sociedad, se determinó crear la Unidad de Transparencia e Información en el Municipio, regidos por el Instituto de Transparencia e Información del Estado de Jalisco e iniciando operaciones el mes de Enero del 2007, formalizándose su existencia con la publicación de las atribuciones que le corresponden.

Esto para garantizar que la ciudadanía este participando e involucrándose en la toma de decisiones dentro del gobierno, además de cumplir con lo establecido en las leyes, se da la confianza de que se trabajara con legalidad y apegándonos siempre a las necesidades de la ciudadanía dándole prioridad siempre al beneficio de la mayoría.

## **MISIÓN**

Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y Organismos Descentralizados, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

Fomentar la participación ciudadana, involucrándolos en la toma de decisiones.

Transparentar el ejercicio de la función pública.

## **VISIÓN**

Ser una Dirección con calidad moral, comprometido con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas.

Trabajar siempre con profesionalismo y responsabilidad hacia la ciudadanía.

## **VALORES**

Honestidad, lealtad servicio, responsabilidad y ética para establecer la cultura de la transparencia en todas las acciones ejecutadas por el H. Ayuntamiento Municipal de Amacueca.

## VII.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del estado de Jalisco

Ley general de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos  
Obligados

Ley de Transparencia e Información del  
Estado de Jalisco y sus municipios

Ley de servidores Públicos del Estado de  
Jalisco

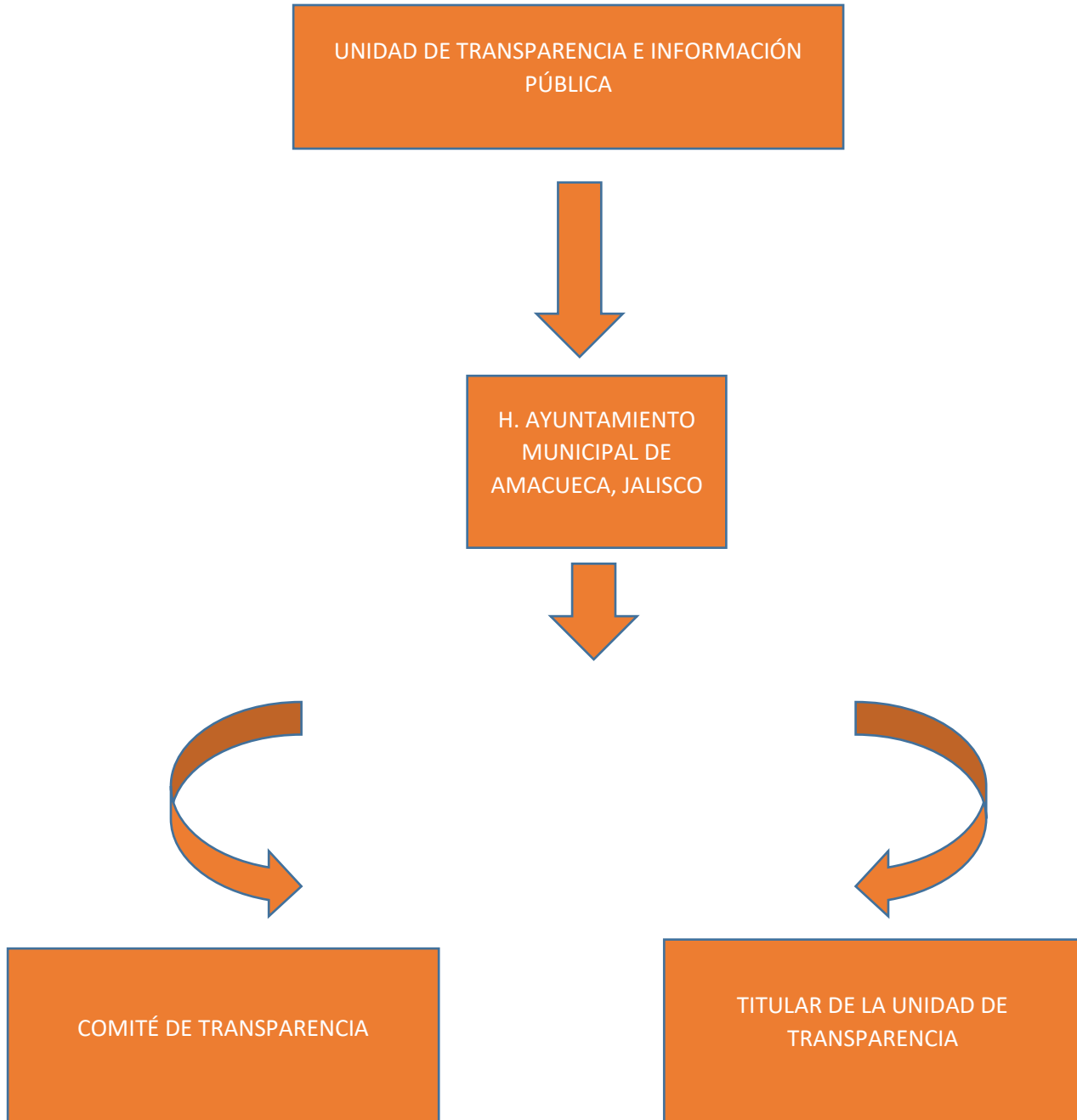
Reglamento Interno de Transparencia

## VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Oficina del encargado para la transparencia y acceso a la información  
Comité de clasificación.

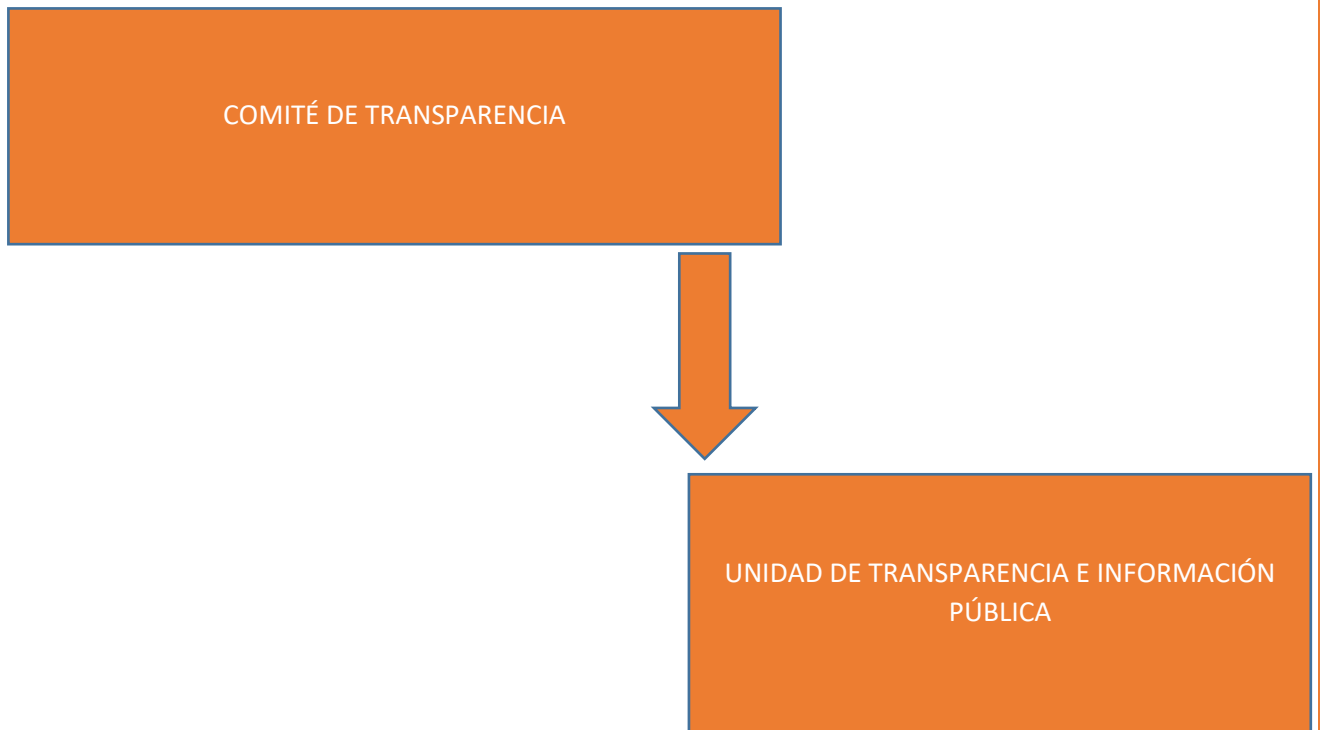
## IX. ORGANIGRAMA

### a) Organigrama General



**b) Organigrama Especifico**

**DIRECCIÓN DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA**



## X. ATRIBUCIONES

- ✚ Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento;

- ✚ Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;

- ✚ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- ✚ Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;

- ✚ Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;

- ✚ Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

- ✚ Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados;

- ✚ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información

- ✚ recibir, admitir y en su caso resolver las solicitudes de información en materia de datos personales, así como mandar la resolución correspondiente al instituto de transparencia y acceso a la información pública de Jalisco

- ✚ Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.



## XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AREA	AREA SUPERIOR INMEDIATA
Director de la unidad de Transparencia e Información Pública Municipal	Presidencia Municipal

a). Funciones y/o Responsabilidades:

Básicas:

Establecer las estrategias tendientes a impulsar la participación de la sociedad en los objetivos, metas y programas de la Unidad en materia de transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción e impunidad; además de integrar y desarrollar programas que den cumplimiento a las acciones de difusión de los logros e imagen institucional de la Dependencia.

Cubrir actividades y/o eventos, editar la información generada para su difusión en los distintos medios de comunicación electrónicos e impresos, como son el Sitio de Internet, trípticos, folletos y gaceta, a efecto de fortalecer valores relativos a la ética, integridad y honestidad, en temas de comunicación y vinculación en materia de transparencia y combate a la corrupción, que coadyuven a la participación de los distintos sectores de la sociedad.

## **Específicas:**

- orientar y facilitar al público la consulta
- proteger la información
- protección de datos personales

Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información para cubrir las en materia de difusión.

Coordinar con las direcciones administrativas del Ayuntamiento, la difusión estratégica de las acciones institucionales desarrolladas para impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en materia de transparencia.

Colaborar para la creación y procesamiento de ideas y contenidos para elaboración de textos, campañas y documentos en coherencia con la realización del objetivo.

Participar en la difusión de programas y actividades de transparencia, y de cultura de rechazo a la corrupción.

Colaborar en la preparación y realización de campañas, foros y eventos en materia de transparencia y combate a la corrupción.

Actualizar el Sitio de Internet del Municipio

Editar la información para su utilización en medios impresos y electrónicos

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**b).** Preparación Académica

Licenciatura: en Derecho, Administración de Empresas o Comunicaciones

**c).** Conocimientos Específicos

*Visión Estratégica.*

- Capacidades Técnicas: Desarrollo Organizacional, Organización, Métodos y Procedimientos.
- Prensa y propaganda

Otros: Office Básico (Word, Excel, Power Point, Publisher)

## **XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN**

La elaboración del presente manual estuvo a cargo de la Lic. Karla Araceli Rodríguez Arrezola, Director de la Unidad de Transparencia e Información de la Administración Municipal 2018-2021.

---

Responsable de la Elaboración del Manual